

ANEXO N° 02
FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación (SDSE)
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.SE.07 -
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	"Servicio de diseño, diagramación y edición digital del Anuario Estadístico de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) del CONCYTEC".

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un documento técnico sistematizado de alto rigor estadístico y calidad editorial que integre y difunda información estadística de CTI relevante para la toma de decisiones y el seguimiento de políticas públicas orientadas a fortalecer la investigación y el desarrollo en el país. Asimismo, permitirá asegurar la calidad y representatividad de las estimaciones nacionales de las actividades en Ciencia y Tecnología.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de diseño y diagramación de anuario estadístico en el marco metodológico, sistematización de fuentes administrativas y registros (como RENACYT y CTI Vitae) y el diseño, diagramación y corrección de estilo para la producción de la versión final del Anuario Estadístico bajo estándares técnicos y estadísticos internacionales asegurando la línea grafica institucional.

3. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Descripción del servicio

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	"Servicio de diseño, diagramación y edición digital del Anuario Estadístico de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) del CONCYTEC"

El presente servicio tiene como objetivo que el contratista desarrolle la elaboración, diseño y diagramación integral del Anuario Estadístico de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), a partir de la sistematización de fuentes administrativas, estadísticas y aquella información proporcionada por el área usuaria, garantizando estándares de calidad técnica, rigor estadístico y calidad editorial.

Para tal efecto, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas:

En el caso del diseño y diagramación deberá considerar:

- a) Corrección de estilo del documento final (ortografía, gramática, coherencia y uniformización de criterios editoriales).
- b) Propuesta de línea gráfica del Anuario, alineada a la identidad institucional del CONCYTEC.
- c) Diseño de portada, contraportada y elementos internos (separadores, tablas, gráficos, infografías).
- d) Diagramación integral del documento, asegurando consistencia visual, jerarquía de contenidos y legibilidad.
- e) Aplicación de criterios editoriales estándar (tipografía, interlineado, márgenes, numeración, índices, tablas y gráficos).

- f) Generación de versión digital publicable (PDF de alta calidad) y versión interactiva (con marcadores e hipervínculos).
- g) Entrega de archivos editables (InDesign o equivalente) con todos los recursos vinculados.

Actividades a desarrollar

Para la prestación del servicio, el contratista debe de tomar en consideración las siguientes actividades, las mismas que le van a permitir ejecutar la prestación del servicio.

Elaboración del Anuario

- i. Revisión y acopio: Realizar la revisión, acopio y sistematización de información proveniente de registros administrativos, bases de datos institucionales y otras fuentes oficiales, a fin de que sean incluidos en el documento.
- ii. Sustento Metodológico: Definir el sustento metodológico del documento, estableciendo criterios de organización, estructura temática, capítulos, cuadros estadísticos, gráficos e indicadores.
- iii. Uso de Fuentes Oficiales: Incorporar de manera obligatoria los indicadores oficiales disponibles en:
 - Portal de Indicadores de CTI del CONCYTEC.
 - Observatorio de Subvenciones de Prociencia.

Es obligatorio integrar en el documento los indicadores del Portal de Indicadores de CTI de CONCYTEC (<https://portal.concytec.gob.pe/indicadores/principales/>) como línea base oficial y además del Observatorio de Subvenciones del Prociencia con <https://observatorio.prociencia.gob.pe/subvenciones>.

Diseño y diagramación:

- i. Corrección de estilo integral (ortografía, gramática, sintaxis, coherencia y uniformización de criterios editoriales), sin alterar el sentido del contenido técnico.
- ii. Propuesta de línea gráfica del Anuario, alineada a la identidad institucional del CONCYTEC.
- iii. Diseño de portada, contraportada y elementos internos (separadores, tablas, gráficos, infografías). Todas las imágenes deben ser libres de derecho.
- iv. Diagramación integral del documento, garantizando jerarquía visual, legibilidad, consistencia y adecuada organización del contenido.
- v. Aplicación de criterios editoriales estandarizados (tipografía, interlineado, márgenes, numeración, índices, tablas y gráficos).
- vi. Generación de versión digital publicable en formato PDF de alta calidad, así como versión interactiva con marcadores e hipervínculos.
- vii. Entrega de archivos editables (Adobe InDesign o equivalente), incluyendo todos los recursos vinculados.

Utilizar los siguientes criterios en detalle para el servicio corrección y diseño del documento:

a) Corrección de texto

- Corrección de la gramática.
- El texto debe satisfacer las normas lingüísticas: léxico, ortografía, puntuación y sintaxis; sin interferir, cambiar o editar el sentido del texto original

- El texto debe cumplir con las características formales establecidas por el área usuaria. Con esta finalidad, se debe revisar aspectos como el tamaño de letra, la alineación del texto, los márgenes, las carátulas, entre otros.
- Entre las características formales se destacan de manera general y como referencia para el servicio las siguientes:

b) Tipografía y formato:

- Fuente: Montserrat, alineada a la identidad institucional.
- Tamaño de letra:
Texto principal: 11–12 puntos.
Títulos: 14–16 puntos.
Subtítulos: 12–14 puntos.

c) Alineación y márgenes

- El texto debe estar justificado, lo que permite una distribución uniforme del texto entre los márgenes, ofreciendo un aspecto más ordenado y formal.
- Los títulos y encabezados deben estar centrados.
- Los márgenes deben ser estándar, de 2.5 cm en los cuatro lados (superior, inferior, izquierdo y derecho), aunque esto puede variar pudiendo ser un poco más amplios en el lado izquierdo para facilitar la encuadernación en el caso de impresión.

d) Interlineado

- El interlineado en el documento debe ser de 1.5 líneas para el cuerpo del texto.
- En las notas al pie o en textos más técnicos (como tablas o referencias), se debe usar un interlineado simple.

e) Caratula

- La carátula del documento debe incluir (revisar los lineamientos de comunicación del CONCYTEC):
 - Logotipo en la parte superior, generalmente alineado a la izquierda.
 - Título del documento en letras más grandes y en el centro.
 - Año de publicación y otros detalles importantes como "Perú", "CONCYTEC" y el número de la publicación o serie.
 - Debe incluir gráficos o imágenes temáticas que representan el tema del estudio.
 - En la parte inferior, se incluyen detalles de copyright o de edición, como Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación" y su dirección o sitio web.

f) Tablas y gráficos:

- Los gráficos y tablas en los documentos deben tener un formato claro y conciso, con títulos descriptivos.
- Las fuentes utilizadas en tablas y gráficos deben ser mas pequeñas (tamaño 9-10 puntos)
- Los gráficos deberán estar centrados en la página y deben tener leyendas y etiquetas claras para la interpretación de los datos.

g) Numeración de páginas:

- Las páginas deben estar numeradas en el pie de página, en las esquinas exteriores.
- Los números de página deben estar en formato sencillo acompañado del texto "Página".

h) Índice:

- El documento incluye un índice al principio, con los capítulos, secciones, tablas y gráficos numerados y organizados claramente.

i) Referencias:

- Al final del documento, se incluirá referencias o fuentes bibliográficas, siguiendo el estilo académico estandarizado, como APA o ISO

Presentación de entregables

- Presentación del documento final al área usuaria y a la Alta Dirección para validación previa a su publicación.
- El producto final será entregado únicamente en versión digital (no impresa).

Condiciones de provisión de información

El área usuaria proporcionará al contratista, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, la información necesaria para la ejecución del servicio, incluyendo enlaces a los principales indicadores de CTI y demás insumos requeridos.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

Perfil del proveedor:

- Personal Natural o Jurídica

Experiencia del proveedor

Experiencia mínima de tres (03) servicios vinculados a la sistematización y/o análisis y/o elaboración y/o publicaciones y/o diseño y/o diagramación de información Y7o cuadros estadísticos y/o estudios y/o anuarios y/o estudios técnicos y/o documentos, ejecutados con instituciones públicas o privadas.

La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos, órdenes de servicio, constancias de prestación, certificados de conformidad u otros documentos que evidencien de manera fehaciente la ejecución del servicio, en los que se pueda verificar como mínimo el objeto, monto o alcance y periodo de ejecución.

Para la prestación del servicio, el contratista debe de asignar profesionales, según el siguiente detalle:

Personal clave 1: Especialista en Análisis Estadístico y CTI

Formación Académica

- Grado académico mínimo de Bachiller de las carreras de Estadística y/o Matemática y/o Ingeniería y/o Economía.
- Egresado de maestría en áreas relacionadas (Estadística y/o Gestión Pública y/o Economía).

Experiencia:

Experiencia General

- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o sector privado.

Experiencia específica

- Experiencia específica mínima de dos (02) años en servicios vinculados a elaboración y/o análisis y/o construcción y/o registro de estudios estadísticos y/o anuarios y/o compendios y/o datos cuantitativos y/o indicadores y/o encuestas y/o registros administrativos

Capacitación

- 20 horas en Excel (nivel intermedio/avanzado) y/o Power BI; y/o software estadístico: SPSS (u otro equivalente) y/o R (u otro equivalente)

Personal clave 2: Especialista en Diseño y Diagramación Editorial

Formación Académica

Titulo técnico en Diseño Gráfico y/o Ciencias de la comunicación y/o Artes visuales y/o Grado académico mínimo de Bachiller en Diseño Gráfico y/o Ciencias de la comunicación y/o Artes visuales

Experiencia:

Experiencia General:

- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o sector privado.

Experiencia específica

- Experiencia específica mínima de dos (02) años en servicios vinculados al diseño y/o diagramación y/o corrección de documentos técnicos y/o reportes instituciones y/o publicaciones editoriales y/o estilo y/o ediciones de texto, ejecutados en instituciones públicas o privadas.

Capacitación

- 40 horas en software de diseño editorial (Adobe InDesign y/o Illustrator y/o Photoshop o equivalentes)

Nota: El proveedor deberá acreditar su perfil con la presentación de copias simples de los documentos que sustente los requisitos.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio: La prestación del servicio se llevará a cabo de manera híbrida.

En caso de ser presencial, se realizará en la oficina de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación del CONCYTEC, previa coordinación de las partes que será realizada vía correo electrónico, señalando la razón o motivo de su solicitud, así como la fecha y horario en que se apersonará a la sede de San Borja 2, ubicado en Calle Morelli 110 – San Borja, piso 4 – Torre 1.

Cabe señalar que estos requerimientos indicados, deben ser enviados con dos (2) días antes para que se tomen las acciones previas sobre el ingreso a las instalaciones del CONCYTEC.

Plazo de prestación del servicio:

La prestación del servicio se va realizar en ciento veinte (120) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. ENTREGABLES

El Proveedor deberá presentar cinco (05) entregables, según el siguiente detalle:

ENTREGABLE 1: Hasta un máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El contratista debe presentar el Plan de trabajo y cronograma detallado Gantt para los cuatro meses (hitos y responsables).

ENTREGABLE 2:

Hasta un máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El contratista debe de presentar la propuesta metodológica del Anuario (sobre la base de la información que contamos), que incluya como estructura como mínimo lo siguiente:

Estructura del Anuario Estadístico en CTI

I. SECCIÓN PRELIMINAR

- Índice General: Contenido detallado, índice de tablas, índice de gráficos e índice de mapas.
- Presentación: Mensaje institucional sobre la relevancia de la estadística oficial para la toma de decisiones en el país.
- Introducción: Objetivos del Anuario, alcance temporal y organización del documento.

II. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO

- Definiciones Clave: Conceptos de I+D, Innovación, Investigador y Actividades de Ciencia y Tecnología (ACT) según estándares internacionales.
- Fuentes de Información: Detalle de los registros administrativos (RENACYT, CTI Vitae) y la integración de datos del Portal de Indicadores de CTI del CONCYTEC y de PROCIENCIAS.
- Fichas Técnicas: Metodología de cálculo, fórmulas, periodicidad y cobertura de los principales indicadores recogidos del Módulo de información estadística y de indicadores de CTI del Concytec como por ejemplo los indicadores, GERD, GOVERD y BERD entre otros

III. CAPÍTULO 1: RECURSOS HUMANOS EN CTI

- Investigadores: Evolución del número de investigadores y distribución por niveles.
- Caracterización Demográfica: Distribución por sexo (brechas de género), edad y región.
- Formación Académica: Investigadores según grado académico y área del conocimiento (OCDE).

IV. CAPÍTULO 2: FINANCIAMIENTO DE LA CTI

- Inversión en I+D: Gasto total nacional y como porcentaje del PBI.
- Sectores de Ejecución: Distribución del gasto en el sector gobierno, educación superior, empresas y entidades sin fines de lucro.

V. CAPÍTULO 3: PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- Publicaciones Científicas: Producción nacional indexada en bases de datos internacionales (Scopus/WoS) y coautoría internacional.
- Propiedad Intelectual: Estadísticas de solicitudes y concesiones de patentes de invención y modelos de utilidad.

VI. CAPÍTULO 4: INDICADORES DE INNOVACIÓN

- Principales resultados de las Encuestas de Innovación

VII. CAPITULO 5. INDICADORES DE PERCEPCION

- Principales resultados de la Encuesta Nacional de Percepción social de la Ciencia y Tecnología en el Perú 202

VIII CAPITULO 6: INDICADORES DE EQUIPAMIENTO CIENTIFICO EN EL PERU 2025

- Principales resultados de la Encuesta Nacional de Equipamiento Científico (ENEQUIC 2025)

IX. CAPITULO 7: SUBVENCIONES DEL PROCIENCIA del CONCYTEC

- Evolución de las Subvenciones
- Tipos de Intervención Financiadas
- Distribución por Áreas del Conocimiento (OCDE)
- Caracterización de Beneficiarios
- Distribución Territorial y Alcance Internacional
- Esquemas de Financiamiento y Programas
- Resultados Asociados a las Subvenciones
- Análisis de Redes y Vinculación.

X. CAPÍTULO 8: COMPARATIVA INTERNACIONAL (BENCHMARKING)

- Posicionamiento del Perú: Comparación de indicadores clave con países de la Alianza del Pacífico y la OCDE.
- Índices Globales: Desempeño del país en el Índice Global de Innovación y otros rankings internacionales.

XI. SECCIÓN FINAL

- Principales Hallazgos: Resumen ejecutivo de las tendencias y brechas detectadas.
- Glosario de Términos: Definiciones técnicas para facilitar la lectura.
- Anexos Estadísticos: Series históricas de datos detallados en cuadros estadísticos consolidados

Asimismo, debe incluir propuesta preliminar de línea grafica del Anuario (portada, tipografía, esquema de colores y ejemplo de diagramación de páginas)

ENTREGABLE 3: Hasta un máximo de sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

El contratista debe presentar el primer borrador de avance del Anuario Estadístico incorporando la estructura señalada en el entregable 2, desde la sección preliminar hasta el capítulo 3.

ENTREGABLE 4: Hasta un máximo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

El contratista debe presentar el segundo borrador como versión final del Anuario Estadístico, que incluya todas las secciones del documento.

Asimismo, debe entregar una versión preliminar diagramada del Anuario (maquetación parcial o total), incluyendo diseño aplicado a capítulos, tablas y gráficos.

ENTREGABLE 5:

Hasta un máximo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El contratista debe presentar la **Versión Final del Anuario Estadístico y bases finales**, que incluya:

- a) Informe final del Anuario diagramado, validado y con principales hallazgos.
- b) Recomendaciones operativas y metodología de actualización periódica.
- c) **Entrega de versión digital** final sin restricciones ni contraseñas para el acceso abierto
- d) Versión en PDF de alta resolución para impresión.
- e) Versión digital interactiva (PDF con navegación).
- f) Archivos fuente editables (InDesign o equivalente), incluyendo tipografías, imágenes y recursos gráficos.

La información que acompañe a cada entregable deberá ser presentada en formato digital (excel y/o word, y pdf) según los plazos establecidos.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el contratista deberá entregar una versión digital final, datos procesados entre otros señalados en los entregables sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC) en relación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

La presentación de los entregables se debe de realizar por mesa de partes del CONCYTEC, según el siguiente detalle:

- **Digital:** Mesa de Partes Digital - <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>, encuentra habilitado durante las 24 horas del día.

La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00 a.m. a 4:15 p.m.

En caso del correo mesadepartes@concytec.gob.pe, solo estará habilitado para consultas sobre el estado de las solicitudes remitidas por este canal (mesa de partes), como para ingreso excepcional de algunos documentos que no puedan ser remitidos por los canales oficiales por problemas en el sistema u otros ajenos al administrado, previa verificación de evidencias.

Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos mesadeayuda@concytec.gob.pe y mesadepartes@concytec.gob.pe.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación del CONCYTEC, previo informe sin observación emitido por el profesional supervisor a cargo del servicio contratado después de haber recibido el informe de la Oficina de Comunicaciones que se han cumplido con las normas graficas institucionales del CONCYTEC. Asimismo, el anexo de conformidad debe estar con la firma del Coordinador del Área de Comunicaciones del CONCYTEC.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (7) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de Pago:

El pago de la contraprestación se realizará en cuatro (4) armadas de montos iguales, según el siguiente detalle:

- **Primer pago:** Previa presentación del primer y segundo entregable y la conformidad emitida por el área usuaria.
- **Segundo Pago:** Previa presentación del tercer entregable y la conformidad emitida por el área usuaria.
- **Tercer Pago:** Previa presentación del cuarto entregable y la conformidad emitida por el área usuaria.
- **Cuarto Pago:** Previa presentación del quinto entregable y la conformidad emitida por el área usuaria.

Condición de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe o memorando del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de ejecución del servicio presentado por el contratista (Entregable)

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

10. PENALIDADES APLICABLES:

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F= 0.40

Otras Penalidades:

(No corresponde)

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía

institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

15. GARANTÍAS

No corresponde.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSA

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde.

20. SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.2 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

Firma y sello del responsable del Área Usuaría